

Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Association MSA Services MPS, N° SIRET 524 563 251 0015, numéro de déclaration d'existence en qualité d'organisme de formation 73 32 00438 32 consent au client, acheteur professionnel, qui l'accepte, une formation issue de son offre de formations. Le Client et l'Organisme de formation sont nommés respectivement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur accessible sur le site Internet www.formations-msa-services.fr.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet www.formations-msa-services.fr porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

Ces CGV concernent les formations présentiels, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentiels peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client. Le client veillera à ce que ces derniers soient conformes à la réglementation et la législation en vigueur.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées au catalogue et/ou sur le site de l'Organisme de formation (« formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« formations intra »).

Modalités d'inscription

Formations inter-entreprises

La demande d'inscription à une formation inter doit être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- L'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par mail, télécopie ou courrier ;
- Une inscription sur notre Site Internet ;

Contenant les coordonnées du client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant, coordonnées téléphoniques et mail), ainsi que les dates, l'intitulé de la formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

Toute commande est ferme et définitive et peut dans certains cas être soumise au versement d'un acompte.

Pour toute inscription, est adressée au client une convention de formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation signé revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu sauf accord avec le formateur.

A confirmation de la tenue de la session, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation. Le lieu de formation indiqué sur les supports de

communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Une attestation de suivi de formation est remise au stagiaire en fin de formation contre signature. A défaut de remise en main propre, celle-ci pourra être adressée par mail. En cas de suivi partiel de la formation, l'attestation de suivi n'est pas remise.

L'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

Formations intra entreprise

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'organisme de formation. L'acceptation formelle par le client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la formation.

Une convention de formation est adressée par l'organisme de formation, celle-ci doit être retournée signée par le client.

L'organisme de formation adresse au client la convocation indiquant, les horaires, le lieu ainsi que le règlement intérieur pour remise aux stagiaires.

Une attestation de suivi de formation est remise au stagiaire en fin de formation contre signature. A défaut de remise en main propre, celle-ci pourra être adressée par mail. En cas de suivi partiel de la formation, l'attestation de suivi n'est pas remise.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation adresse la facture selon les indications fournies par le client concernant le financement. L'Organisme de formation tient à la disposition du client les documents tels que la liste d'émargement, la feuille d'émargement de remise de l'attestation de suivi de formation et les évaluations. En cas de besoin, le client en fera la demande par mail à formation@msaservices-mps.fr en précisant l'intitulé de la formation, les dates de tenue de la formation. Les documents seront adressés dématérialisés.

Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'organisme de formation.

Modalités de formation

L'organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site www.formations-msa-services.fr et sur les documents de communication de l'organisme de formation.

Concernant le lieu de déroulement de la formation, les participants des formations sont tenus de respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil.

L'organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation remise au Client et/ou stagiaire, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être interprété comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la formation.

Prix de vente et conditions de règlement

Prix de vente

Les prix sont indiqués en euros et dans la mesure où la formation relève de la formation professionnelle continue, ils ne comporteront pas de TVA en application de l'article art 261-4-4a du CGI.

Toute formation (y compris le cycle ou le parcours) commencée est due en totalité.

Formations inter-entreprises

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'organisme de formation. Le repas, l'hébergement sont libres et à charge du stagiaire.

Formations intra entreprise

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au client. Nos tarifs comprennent la formation, les outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques) et les frais de déplacement du formateur.

Les frais de repas, de déplacement et d'hébergement des stagiaires ne sont pas compris dans le tarif de la formation.

Condition de règlement et de prise en charge

Les règlements doivent être effectués par le client à réception de la facture ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement bancaire ou postal.

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription, sur sa commande ou sur la convention en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la formation, le reliquat sera facturé au client. En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le client sera redevable de l'intégralité du prix de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Annulation, modification ou report des formations par l'organisme de formation

L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation. L'organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

L'organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement des sommes versées au titre de la formation à l'exclusion de tout autre coût.

L'organisme de formation peut être contraint d'annuler une formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de formation dans les meilleurs délais.

Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le client

Formation inter

Le client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la formation.

L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le client entre les 20èmes et 5èmes jours ouvrés avant la date de début de la formation, l'organisme de formation lui facturera 50% du prix, non remis, de la formation.

Si l'annulation intervient dans les 4 jours ouvrés qui précèdent la date de la formation, l'organisme de formation lui facturera 100% du prix non remis.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation. En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Le client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au client et l'organisme de formation de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Formations intra

Le client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.

Si cette demande parvient à l'organisme de formation, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au client.

Si cette demande parvient à l'organisme de formation entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la formation, le client sera facturé de 50% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'organisme de formation moins de 10 jours ouvrés avant la formation, le client sera facturé de 100% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Si l'annulation est intervenue moins de 21 jours avant le début de la formation et qu'elle s'accompagne d'un report programmé dans les trois mois qui suivent la formation annulée, une remise de 25% sera accordée sur le coût de la formation reportée.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la formation sont la propriété de l'organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation et préalable de l'organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

Renseignements et réclamations

Toute demande d'information ou réclamation du client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'organisme de formation : Association Msa Servies MPS – 1 Pl du Mal Lannes 32000 AUCH ou par mail formation@msaservices-mps.fr qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Responsabilité

Le client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'organisme de formation. La responsabilité de l'organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que

ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'organisme de formation serait retenue, le montant total de toute somme mise à la charge de l'organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le client au titre de la formation concernée.

La responsabilité de l'Association Msa Services MPS ne pourra être mise en cause, dans le cas où des dégradations ou des dommages seraient causés à des tiers et /ou aux propriétaires des locaux mis à disposition, par les participants aux stages, salariés des entreprises clientes, pendant la durée des sessions de formation.

Loi applicable et juridiction

Pour toute difficulté ou contestation résultant de l'application des présentes CGV et ne pouvant être réglée à l'amiable, le Tribunal d'Auch sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

Protection des Données Personnelles

Dans le cadre de l'exécution de nos obligations contractuelles et pour mener à bien la réalisation de nos missions et le suivi de nos relations, L'Association Msa Services MPS est amenée à collecter soit directement auprès du stagiaire, du client, soit via le site internet, l'employeur ou des organismes professionnels (tels que les organismes financeurs) un certain nombre de données personnelles. Conformément au principe de minimisation, ces données sont strictement nécessaires à l'Association Msa Services MPS pour la bonne exécution de la formation, afin d'organiser l'inscription aux formations, la mise en place de la formation, la délivrance des certifications, la gestion des financements, la facturation ou encore le suivi du dossier.

L'Association Msa Services MPS agit à ce titre, en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant la prestation.

Les données à caractère personnel traitées par l'Association Msa Services MPS sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail), professionnelle (emploi, qualification), des données économiques.

Nous ne collectons aucune donnée sensible comme la religion, l'appartenance syndicale, les origines raciales et ethniques, les condamnations pénales ou les données relatives à la santé. Toutes les données collectées sont ainsi strictement nécessaires à la réalisation de la formation.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, L'Association Msa Services MPS conserve les données des participants conformément aux obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement aux services internes de L'Association Msa Services MPS ainsi qu'aux partenaires délivrant les certifications et/ou les attestations de formations (FNEMSA ou Inrs par exemple), à votre OPCO en cas de demande de financement et aux tiers autorisés (l'ARS par exemple).

Pour l'Association Msa Services MPS, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. L'Association Msa Services MPS a donc désigné un DPO et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez consulter notre **Politique de Protection des données** ou contacter notre DPO à l'adresse suivante : « rgpd@msaservices-mps.fr » ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>